

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.Ф. МОРОЗОВА»

Кафедра экономики и финансов

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета ВГЛУ
И.С. Зиновьева
«18» июня 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01**

по профессии среднего профессионального образования

38.01.03 Контролер банка

(форма обучения – очная)

Воронеж 2021

Рабочая программа учебной практики составлена на основе ФГОС СПО по профессии среднего профессионального образования 080110.02 Контролер банка и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по данной профессии, утвержденного ректором ВГЛТУ 18.06.2021 г.

Согласовано:

Заведующий выпускающей кафедрой

экономики и финансов, профессор

« 18 » 06 2021 г.



Т.Л. Безрукова

Директор научной библиотеки

« 18 » 06 2021 г.



Т.В. Гончарова

Руководитель практиками
университета, к.т.н. доцент

« 18 » 06 2021 г.



М.Л. Шабанов

1. Паспорт программы учебной практики

1.1. Вид практики – учебная.

1.2. Способ проведения практики – стационарная.

1.3. Объем практики составляет – 144 - часов.

1.4. Формы отчетности: письменный отчет по практике, аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

1.6. Цель учебной практики – закрепление теоретической подготовки обучающихся в области обслуживания клиентов и продажи услуг в банковской деятельности; работа с банковскими документами; приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере продажи банковских услуг.

1.7. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

Формирование у обучающихся первоначальных профессиональных умений в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии:

— Принятие и оформление первичных документов по кассовым операциям;

— Составление кассовой отчетности;

— Проверка наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

— Ведение кассовой журналов по приходу и расходы кассы;

— Сверка с кассой итогов оборотов за день

— Принятие участия в проведении инвентаризации кассы;

— Составление заявки на загрузку/выгрузку устройства самообслуживания;

— Оформление и учет операций с наличными деньгами при использовании автоматических сейфов;

— Оформление книги учета ценностей;

— Оформление договора депозитного счета;

— Процедура начисления и выплаты процентов;

— Оформление операций по вкладам;

— Оформление доверенности и завещательного распоряжения по счету.

Развитие профессиональных навыков по выполнению трудовых процессов и операций, связанных с банковским документооборотом.

Закрепление правил делового этикета и делового общения.

Программа учебной практики разработана с учетом программы, по которой обучаются студенты, характера организаций - объектов практики. Содержание учебной практики студентов определяется настоящей программой.

1.8. Место практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика входит в модуль ПМ 01. «Ведение кассовых операций» индекс по учебному плану – УП.01.01. Программа учебной практики согласована с рабочими программами дисциплин, указанных в учебном плане программы подготовки по данной профессии, утвержденном ректором ВГЛТУ.

1.9. Студент после успешного прохождения практики должен обладать следующими компетенциями:

Общекультурными компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Работать с клиентами, используя базовые знания делового русского и иностранного языков и учитывая межэтнические и этнические различия.

ОК 8. Эффективно использовать оргтехнику и соответствующие средства защиты от опасных и вредных факторов, соблюдать правила техники безопасности.

Профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции.

ПК 1.2. Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.

ПК 1.3. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.

ПК 1.4. Выполнять и оформлять операции с памятными монетами и драгоценными металлами.

ПК 1.5. Осуществлять контроль кассовых операций.

ПК 1.6. Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками.

В результате прохождения практики обучаемый должен:

иметь практический опыт:

– проведения кассовых операций (И.1);

уметь:

– проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (У.1);

– принимать наличные деньги полистным и поштучным пересчетом с использованием технических средств (У.2);

– принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организаций (У.3);

– осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки (У.4);

– заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка

России (У.5);

- оформлять документы по результатам экспертизы (У.6);
- осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков (У.7);
- заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем) (У.8);
- осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег (У.9);
- получать и оформлять подкрепление операционной кассы (У.10);
- подготавливать излишки денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформлять соответствующие документы (У.11);
- выполнять и оформлять переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов (У.12);
- осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги (У.13);
- передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью (У.14);
- загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги (У.15);
- изымать из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами (У.16);
- оформлять документы на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок (У.17);
- осуществлять покупку и продажу памятных монет (У.18);
- заполнять документы по операциям с памятными монетами (У.19);
- осуществлять визуальный контроль, пересчет и взвешивание слитков драгоценных металлов (У.20);
- сличать данные контрольного пересчета и взвешивания с данными сопроводительных документов (У.21);
- принимать и выдавать драгоценные металлы в физической форме (У.22);
- заполнять документы по операциям с драгоценными металлами (У.23);
- вести книгу учета принятых и выданных ценностей (У.24);
- оформлять и сдавать заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня (У.25);
- формировать дела (сшивы) с кассовыми документами (У.26);
- проводить ревизию наличных денег (У.27);
- осуществлять внутрибанковский последующий контроль кассовых операций (У.28);
- обеспечивать работу обменного пункта в начале операционного дня (У.29);
- определять эквивалентные суммы в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки-продажи иностранной валюты (У.30);
- идентифицировать клиента (У.31);
- осуществлять и оформлять операции по покупке и продаже наличной

иностранной валюты (У.32);

– осуществлять и оформлять операции по размену денежных знаков иностранных государств, замене и покупке поврежденных денежных знаков иностранных государств (У.33);

– осуществлять и оформлять операции с чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте (У.34);

– принимать наличную иностранную валюту и чеки для направления на инкассо (У.35);

– принимать для зачисления на счета физических лиц и выдавать со счетов физических лиц наличную валюту Российской Федерации и наличную иностранную валюту (в том числе с использованием платежных карт) (У.36);

– принимать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации для осуществления перевода из Российской Федерации по поручению физического лица без открытия банковского счета (У.37);

– выплачивать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации по переводам в Российскую Федерацию без открытия банковского счета в пользу физического лица (У.38);

– осуществлять заключение операционного дня по операциям с наличной валютой и чеками (У.39);

– отражать в бухгалтерском учете (в том числе средствами автоматизированных банковских систем) приходные и расходные кассовые операции, операции с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств, операции с памятными монетами и с драгоценными металлами (У.40);

знать:

– правовые основы ведения кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками (3.1);

– порядок приема и выдачи наличных денег клиентам (3.2);

– порядок кассового обслуживания кредитных организаций в учреждениях Банка России (3.3);

– порядок отражения в бухгалтерском учете приходных и расходных кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками (3.4);

– технологию проведения платежей физических лиц без открытия банковского счета (3.5);

– порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег (3.6);

– правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов (3.7);

– признаки платежеспособности и подлинности банкнот и монеты Банка России и иностранных государств (3.8);

– порядок оформления и ведения учета операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками (3.9);

– порядок получения памятных и инвестиционных монет в Банке России (3.10);

- порядок приема, хранения и выдачи драгоценных металлов банками (3.11);
- порядок определения массы драгоценных металлов и исчисления их стоимости (3.12);
- функции и задачи отдела кассовых операций (3.13);
- требования к технической укреплённости помещений для совершения операций с наличными денежными средствами и другими ценностями (3.14);
- общие требования к организации работы по ведению кассовых операций (3.15);
- порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов (3.16);
- правила хранения наличных денег (3.17);
- порядок получения подкрепления операционной кассы и сдачи излишков денежной наличности (3.18);
- порядок открытия и закрытия обменных пунктов (3.19);
- порядок установления банком валютных курсов, кросс-курсов обмена валюты, комиссии за проведение операций с наличной иностранной валютой (3.20);
- порядок подкрепления внутренних структурных подразделений уполномоченных банков денежной наличностью и другими ценностями (3.21);
- порядок доставки денежной наличности и других ценностей из внутреннего структурного подразделения в уполномоченный банк (3.22);
- порядок проведения операций с наличной иностранной валютой (3.23);
- операции с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю (3.24);
- типичные нарушения при совершении кассовых операций; в том числе с наличной иностранной валютой и чеками (3.25).

2. Распределение часов по профессиональному модулю

Таблица 1

Коды профессиональных и общих компетенций	Междисциплинарный курс	Курс	Семестр	Объем времени, отведенный на освоение МДК				Самостоятельная работа обучающихся	Практика	
				Максимальная учебная нагрузка	Всего часов	Обязательная аудиторная нагрузка			Учебная,	Производственная
						В том числе				
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13
ОК 1 - ОК 8, ПК 1.1.-ПК 1.6.	МДК.01.01. Организация кассовой работы в банке	1	2	150	102	62	40	70	*	*
ОК 1 - ОК 8, ПК 1.1.-ПК 1.6.	МДК.01.02. Операции с наличной иностранной валютой и чеками	1	2	66	44	22	22	22	*	*
ОК 1 - ОК 8, ПК 1.1.-ПК 1.6.	УП.01.01	1	1	144	144	-	-	-	144	-
	ПП.01.01	1	2	216	216	-	-	-	-	216

3. Структура и содержание практики профессионального модуля

Сроки проведения практики определяются в соответствии с графиком учебного процесса, утверждаемого ежегодно приказом ректора.

Объем учебной практики и виды работ по ПМ.01 Ведение кассовых операций представлен в табл. 2

Таблица 2

Виды учебной работы	Трудоемкость	Семестр
	Всего часов	
Общая трудоемкость	144	1
Вводное занятие. Инструктаж по технике безопасности.	2	
Проведение учета денежных средств с использованием кредитных и расчетных банковских карт.	5	

Учет денежных средств, депонированных в кредитной организации для обеспечения операций юридического лица с использованием кредитных и расчетных банковских карт.	5	
Оформление выписки из лицевых счетов клиентов.	6	
Осуществление кассовых операций: Создание приходного кассового ордера, расходного кассового ордера, платежного поручения.	12	
Расчет лимита остатка кассы и нормы расходования из выручки.	12	
Составление справки о результатах проверки работы с денежной наличностью.	10	
Оформление операций по продаже-покупке иностранной валюты в обменном пункте банка.	10	
На основании приходных, расходных кассовых документов составление: реестра операций с наличной валютой и чеками; реестра сумм принятой денежной наличности для осуществления перевода денежных средств.	12	
Прием и проверка документов на выдачу и получение наличных денег, ценностей, бланков.	8	
Ведение кассовых журналов по приходу и расходу кассы.	8	
Сверка с кассой итогов оборотов за день.	8	
Обработка, формирование упаковка и хранение наличных денег и банковских ценностей: Составление справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков.	12	
Оформление книги учета ценностей.	12	
Формирование дел кассовых документов.	11	
Оформление результатов проведения ревизии.	11	
Виды итогового контроля	*	Дифференцированный зачет

Содержание учебной практики

Таблица 3

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		И/У/З	Формы и методы контроля	ФИО руководителя практики
				ОК	ПК			
		Вводное занятие. Инструктаж по технике безопасности.	2	ОК 1 - ОК 4				
1	ПМ.01 УП.01.01	Проведение учета денежных средств с использованием кредитных и расчетных банковских карт.	5	ОК 1 - ОК 8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6	И.1/ У.1- У.18/ 3.1- 3.18/	Наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении учебной практики	Попов Е.В. и представитель от места прохождения практики
2		Учет денежных средств, депонированных в кредитной организации для обеспечения операций юридического лица с использованием кредитных и расчетных банковских карт.	5	ОК 1 - ОК 8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6	И.1/ У.1- У.18/ 3.1- 3.18/		
3		Оформление выписки из лицевых счетов клиентов.	6	ОК 1 - ОК 8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6	И.1/ У.1- У.18/ 3.1- 3.18/		Попов Е.В. и представитель от места прохождения практики
4		Осуществление кассовых операций: Создание приходного кассового ордера, расходного кассового ордера, платежного поручения.	12	ОК 1 - ОК 8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6	И.1/ У.1- У.18/ 3.1- 3.18/		Попов Е.В. и представитель от места прохождения практики
5		Расчет лимита остатка кассы и нормы расходования из выручки.	12	ОК 1 - ОК 8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6	И.1/ У.30- У.40/ 3.1- 3.8/		
6		Составление справки о результатах проверки работы с денежной наличностью.	10	ОК 1 - ОК 8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6	И.1/ У.30- У.40/ 3.1- 3.8/		
7		Оформление операций по продаже-покупке иностранной валюты в обменном пункте банка.	10	ОК 1 - ОК 8	ПК 1.1, ПК 1.2,	И.1/ У.30- У.40/ 3.1-		

					ПК 1.5, ПК 1.6	3.8/		
8		На основании приходных, расходных кассовых документов составление: реестра операций с наличной валютой и чеками; реестра сумм принятой денежной наличности для осуществления перевода денежных средств.	12	ОК 1 - ОК 8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6	И.1/ У.30- У.40/ 3.1- 3.8/		
9		Прием и проверка документов на выдачу и получение наличных денег, ценностей, бланков.	8	ОК 1 - ОК 8	ПК 1.1. - ПК 1.6	И.1/ У.1- У.40/ 3.1- 3.25		
10		Ведение кассовых журналов по приходу и расходу кассы.	8	ОК 1 - ОК 8	ПК 1.1. - ПК 1.6	И.1/ У.1- У.40/ 3.1- 3.25		
11		Сверка с кассой итогов оборотов за день.	8	ОК 1 - ОК 8	ПК 1.1. - ПК 1.6	И.1/ У.1- У.40/ 3.1- 3.25		
12		Обработка, формирование упаковка и хранение наличных денег и банковских ценностей: Составление справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков.	12	ОК 1 - ОК 8	ПК 1.1. - ПК 1.6	И.1/ У.1- У.40/ 3.1- 3.25		
13		Оформление книги учета ценностей.	12	ОК 1 - ОК 8	ПК 1.1. - ПК 1.6	И.1/ У.1- У.40/ 3.1- 3.25		
14		Формирование дел кассовых документов.	11	ОК 1 - ОК 8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6	И.1/ У.1- У.40/ 3.1- 3.25		
15		Оформление результатов проведения ревизии.	11	ОК 1 - ОК 8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6	И.1/ У.1- У.40/ 3.1- 3.25		
		Всего:	144					

4. Условия реализации программы учебной практики

4.1. Фонд оценочных средств, для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

4.1.1. Перечень компетенций и этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Студент после успешного прохождения практики должен обладать следующими компетенциями: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ПК -1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6.

Таблица 4

Матрица компетенций учебной практики

Модули	Компетенции													Итого суммарное общее количество компетенций	
	ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ПК-1.1	ПК-1.2	ПК-1.3	ПК-1.4	ПК-1.5		ПК-1.6
Подготовительный этап	+	+	+												3
Производственный этап				+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	11
Заключительный этап	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	14

4.1.2. Описание показателей и критериев оценки компетенций

На практике студенты проводят сбор данных для отчёта о практике. Во время прохождения практики проводится первичная обработка и первичная или окончательная интерпретация данных. При написании отчёта каждый студент индивидуально принимает участие в оформлении, анализе материала. Отчет оформляется на листах формата А4.

Показатели для оценки содержания отчета:

1. Введение (актуальность проводимых исследований; обоснование места и условий проведения исследований; цель и задачи исследований)
2. Общая характеристика предприятия.
3. Анализ основных финансово-хозяйственных показателей деятельности предприятия.
4. Заключение.
5. Список использованных источников.
6. Приложения (документы бухгалтерской и финансовой отчетности, дневник практики с ежедневными записями).

Защита отчётов студентами проводится в установленные университетом сроки. Для защиты отчёта о практике студент должен предоставить:

1. Отчет о практике (составляется лично каждым);

2. Краткое сообщение (5-7 минут) о цели и задачах практики, результатах проведения работ.

Критерии оценки защиты отчета:

- глубокие знания студента по выбранному направлению и умение использовать их в производственных условиях,
- способность студента критически осмысливать теоретический и экспериментальный материал,
- способность работать с литературными и другими источниками информации,
- способность анализировать и систематизировать собранный материал.

На основании проверенного отчёта и доклада студента о ходе практики ставится дифференцированный зачет по производственной практике.

Шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент прошел учебную практику без замечаний, составил отчет по требованиям учебного заведения, представил его на кафедру в установленные сроки и ответил на все вопросы по нему.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент прошел учебную практику без замечаний, составил отчет по требованиям учебного заведения, представил его на кафедру в установленные сроки и ответил не на все вопросы по нему.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если студент прошел учебную практику с незначительными замечаниями, составил отчет по требованиям учебного заведения, представил его на кафедру в установленные сроки и ответил не на все вопросы по нему.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если студент прошел учебную практику с серьезными замечаниями, составил отчет по требованиям учебного заведения, представил его на кафедру не в установленные сроки и ответил не на все вопросы по нему.

После защиты отчет об учебной практике хранится на кафедре.

4.1.3. Типовые контрольные задания

1. Проведение учета денежных средств с использованием кредитных и расчетных банковских карт.

2. Учет денежных средств, депонированных в кредитной организации для обеспечения операций юридического лица с использованием кредитных и расчетных банковских карт.

3. Оформление выписки из лицевых счетов клиентов.

4. Работа с документами: оформление платежного поручения.

5. Работа с документами: оформление аккредитива.

6. Работа с документами: работа с чеками.

7. Работа с документами: инкассо платежных требований.

8. Оформление кассовых операций.

9. Организация документооборота при осуществлении кассовых операций.

10. Оформление кассовых журналов по приходу и по расходу денежных средств.

4.2. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 117: «Лекционная аудитория». Оборудование и средства обучения:

- комплект учебной мебели на 120 посадочных мест;
- рабочее место преподавателя;
- ноутбук с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийная система (мультимедиа-проектор, проекционный экран);
- доска меловая.

Учебная аудитория всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики № 306: «Кабинет основ деловой культуры». Оборудование и средства обучения:

- комплект учебной мебели на 18 посадочных мест;
- рабочее место преподавателя,
- персональный компьютер преподавателя;
- мультимедийная система (мультимедиа-проектор, проекционный экран);
- интерактивная система;
- персональные компьютеры - 10 шт.;
- лицензионное программное обеспечение.

Учебная аудитория всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики №326: «Лаборатория учебный банк». Оборудование и средства обучения:

- комплект учебной мебели на 14 посадочных места;
- рабочее место преподавателя;
- 2-карманный счетчик банкнот с функциями сортировки;
- счетчик монет;
- лупа;
- принтер чековый;
- сейф депозитный;
- детектор валют.

Учебная аудитория всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики № 109: «Лаборатория информационных технологий».

Оборудование и средства обучения:

- комплект учебной мебели на 20 посадочных мест;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебной мебели на 18 посадочных мест;
- мультимедийная система (мультимедиа-проектор, проекционный экран);
- персональные компьютеры - 14 шт.;
- лицензионное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы №1:

Учебная аудитория для подготовки к лабораторным работам и

практическим занятиям аудитория № 166: «Читальный зал с выходом в сеть Интернет». Оборудование и средства обучения:

- книжный фонд – 12030 шт.;
- мест для занятий – 120;
- стеллажей с фондом открытого доступа – 6;
- рабочих мест, оснащенных компьютерной техникой, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета – 5.

Помещение для самостоятельной работы №2:

Учебная аудитория для подготовки к лабораторным работам и практическим занятиям №330. Оборудование и средства обучения:

- комплект из 16 посадочных мест, оснащенных компьютерной техникой, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

4.3. Перечень учебной литературы и ресурсов в сети «Интернет», необходимых для проведения практики

4.3.1. Библиографический список

Основные источники:

1. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 217 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452205>.

2. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 368 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452206>

3. Маркова, О. М. Операции сберегательных банков: Учебное пособие / Маркова О.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с.: - (Профессиональное образование). - Текст : электронный. - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/997125>

4. Попов Е.В., Методические указания для прохождения учебной практики по профессии 38.01.03 Контролер банка модуль ПМ 01. «Ведение кассовых операций», уровень СПО / ВГЛТУ. – Воронеж, 2021. – ЭБС ВГЛТУ.

Дополнительные источники:

1. Печникова, А. В. Банковские операции: учебник/ Е.Б. Стародубцева, О.М. Маркова, А.В. Печникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 336 с. — (Профессиональное образование). - Текст : электронный. - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927420>

2. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М,

2021. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). -Текст :
электронный. - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1158088>

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО»
<http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт,
единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим
доступа :<http://www.vuzlib.net>.
5. Основные понятия экономики - <http://economicus.ru/>
6. Государственные стандарты – <http://www.gks.ru>



Составитель, к.э.н., доцент

Попов Е.В.